



ISTITUTO COMPRESIVO "E. DE AMICIS"
Via Chiarini, 5 – 40011 Anzola dell'Emilia (BO)
Tel. 051- 733136 Fax 051- 733136
C.F. 91153630370 Cod.Min. BOIC81400L
e-mail: boic81400l@istruzione.it
sito WEB www.istitutocomprensivoanzola.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Nei giorni 12.10.2011, 28.11.2011, 19.12.2011 presso l'Istituto Comprensivo "E. De Amicis" ubicato in Via Chiarini, 5 in sede di negoziazione integrativa ai sensi dell'art.6 del CCNL 24/07/2003

TRA

La Delegazione di parte pubblica Dott.ssa MARIA RITA GUAZZALOCA e

i componenti della RSU d'istituto: Ins. LEROSE CHIARA – Sig.ra ROSSI GIUSEPPINA

VIENE CONCORDATO

Il seguente contratto integrativo di Istituzione Scolastica comprensivo degli allegati elencati per le materie e con modalità previste dall'art. 6 del CCNL Scuola 2006-2009

TITOLO I

Relazioni sindacali e minimi di servizio del personale ATA da garantire in caso di assemblea e sciopero

ART. 1

(DURATA ED EFFICACIA DELL'ACCORDO)

1. Il presente accordo ha decorrenza dal 1° settembre 2011. In seguito a controllo di legittimità dell' accordo da parte degli organi preposti il Dirigente Scolastico attuerà l' intesa definitivamente che manterrà la sua efficacia fino alla stipula della successiva contrattazione.
2. Il contratto d' Istituto è soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato con un'intesa tra le parti.
3. Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
4. Il contratto sarà pubblicato all' albo e sul sito internet dell'Istituto.

ART. 2

(TEMPI E MODI DELLA TRATTATIVA)

1. La contrattazione di Istituto si apre entro 5 giorni dalla richiesta formale di una delle parti e si deve concludere entro 15 giorni dalla prima convocazione (salvo quanto previsto dall'art. 3 del presente contratto) ; al termine di ogni seduta si fissa la data dell' incontro successivo.
2. La richiesta di apertura della contrattazione deve essere presentata al Capo di Istituto da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo di contrattazione di Istituto.
3. La Dirigente Scolastica informa della richiesta ricevuta i soggetti sindacali abilitati alla contrattazione.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare gravità ed urgenza, previa informazione prevista alle OO.SS..
5. La contrattazione di istituto si conclude con un protocollo di intesa controfirmato dalle parti.

ART. 3

(CALENDARIO DELLE CONVOCAZIONI)

Tra la Dirigente Scolastica e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 CCNL 2006/2009:

- | | | |
|----|-------------------|--|
| 1. | Mese di Settembre | a) Definizione del calendario degli incontri;
b) Organizzazione del lavoro del personale Ata (Informazione) ;
c) Adeguamento organico del personale (informazione successiva);
d) Assegnazione del personale ATA alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività (informazione) ;
e) Assegnazione dei docenti alle sedi, ai plessi, alle classi, alle attività (informazione); |
| 2. | Mese di Novembre | a) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
b) Entità del fondo dell'istituzione scolastica (fondo di istituto, fondo L.440/90, convenzioni, ecc);
c) Piano di utilizzo delle risorse, visto art.3 c.2 lett.a;
d) Criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
e) Utilizzazione servizi sociali (mense);
f) Sicurezza sui luoghi di lavoro. |
| 3. | Mese di Gennaio | a) Verifica organizzazione lavoro personale ATA; |

Per quanto attiene la lettera e) l'informazione è preventiva;

Per quanto attiene la lettera a,b,c,d,f) vi è informazione preventiva e contrattazione;

- b) Verifica dell'utilizzo delle risorse economiche di cui all'art. 4 c. 2 lett. b ed eventuali integrazioni
4. Mese di Febbraio/Marzo Proposta formazione delle classi (informazione preventiva)
5. Mese di Giugno Verifica del Contratto D'Istituto se richiesta da una delle parti

ART. 4

(ALBO SINDACALE)

1. Dovrà essere previsto l'albo sindacale in ogni sede o plesso di Istituto e .deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
2. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo della Dirigente Scolastica, dovrà essere a cura dei rappresentanti sindacali di scuola.
3. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiere di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato al delegato sindacale formale di quel sindacato.
4. Per ogni organizzazione sindacale che ne faccia richiesta viene data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale.
5. La RSU può usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer, telefono).

ART. 5

(MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI SCIOPERO)

1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale ATA devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime come indicato nell'allegato 1, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999.
2. La Dirigente Scolastica, entro il 10 settembre, formula un elenco in ordine alfabetico di tutto il personale ATA dell'Istituto.
3. L'elenco così formulato deve essere affisso all'albo.
4. Almeno tre giorni prima la data dello sciopero la Dirigente Scolastica visto l'elenco, comunicherà con atto scritto ai dipendenti interessati l'orario e il servizio minimo da garantire.
5. L'elenco di cui al comma 2 verrà utilizzato con il principio della rotazione.

ART. 6

(ASSEMBLEA SINDACALE)

Assemblee sindacali in orario e fuori di lavoro nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali ed eventuali integrazioni concordate con la Dirigente Scolastica, sono indette dalle OO.SS. aventi diritto o dalla RSU.

ART. 7

(MODALITA' DI CONVOCAZIONE)

Le assemblee sindacali sono convocate:

- Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- Dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 07/08/1998;
- Dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5 del CCNQ del 09/08/2000 sulle prerogative sindacali.

1. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere alla Dirigente Scolastica almeno 6 giorni prima della data stabilita. Esclusivamente per le assemblee convocate dalla R.S.U. di Istituto la richiesta dovrà giungere almeno 10 giorni prima. Ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale.

Nella richiesta di assemblea devono essere specificati:

- O.D.G.
 - Ora di inizio e fine
 - Data
 - Eventuali presenze di persone esterne alla scuola;
2. Qualora le assemblee si svolgessero fuori orario di servizio, il termine dei 6 giorni potrà essere ridotto;
 3. Per le assemblee esclusivamente riservate al personale Ata, per salvaguardare il diritto del lavoratore a partecipare alle assemblee sindacali e al tempo stesso per non creare disagi all'utenza, i soggetti sindacali aventi diritto possono richiedere al D.S. l'indizione di assemblee fuori dall'orario di servizio con il riconoscimento delle ore a recupero fino ad un massimo di 6 ore da detrarre dal monte ore individuale di diritto (10 ore annue);
 4. In occasione di assemblee sindacali si concordano i seguenti tempi di percorrenza: 30 minuti per assemblee territoriali; 45 minuti per assemblee provinciali; 15 minuti per assemblee d'Istituto; 5 minuti per la sede d'assemblea;
 5. I tempi di percorrenza si detraggono dal monte ore individuale di diritto;
 6. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, sia in caso di assemblee di scuola che territoriali, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale (per plesso) escluso plesso "Caduti per la Libertà" che necessita di due unità per garantire i minimi di servizio per la vigilanza, con le modalità previste dall'art.5 del contratto di Istituto.

ART. 8

(TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI)

La Dirigente Scolastica e la RSU concordano le seguenti modalità d'applicazione delle norme del CCNL, in materia di semplificazioni e trasparenza:

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri.

3. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti deve avvenire in forma scritta.

ART. 9

(PERMESSI SINDACALI RSU)

1. La RSU dell'Istituto ha diritto di usufruire di permessi sindacali per un monte orario pari a 30 minuti per dipendente in servizio con rapporto a tempo indeterminato come previsto dall'art.3, c.3 del CCNQ del 9/08/2000 .
2. Il monte ore così determinato sarà comunicato entro Ottobre alla RSU stessa che provvederà autonomamente a ripartirlo tra i componenti della RSU nel rispetto del tetto massimo loro attribuito.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha inoltre diritto a 40 ore annue di permesso come previsto dall'art. 71 comma 2 lettera g del C.C.N.L. del 24/07/2003.
4. Il permesso va richiesto almeno 3 giorni prima alla Dirigente Scolastica.

<h2 style="margin: 0;">TITOLO II</h2> <h3 style="margin: 0;">ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA</h3>
--

ART. 10

1. Attuazione D.L. 81/08 con aggiornamento del DVR se richiesto da ulteriori disposizioni normative, nonché elaborazione del Documento di Valutazione Rischio Stress Lavoro Correlato;
2. Formazione-Informazione a tutto il personale con circolari e incontri specifici con R.S.P.P.;
3. Costituzione squadre emergenza con relativa formazione iniziale ed in itinere. Per l'individuazione dei destinatari della formazione saranno accolte prioritariamente le disponibilità; in mancanza di personale disponibile sarà inviato alla formazione personale a tempo indeterminato;
4. Nomina R.L.S. e relativa formazione /aggiornamento;
5. Visite mediche del medico competente.

TITOLO III

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Si informa che, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro relativo al personale docente la Dirigenza opera in relazione alle prerogative dirigenziali previste dalla normativa vigente ed ai principi generali indicati dagli Organi Collegiali esplicitati nel P.O.F..

Pertanto per assicurare la funzionalità, la qualità e l'efficacia del servizio scolastico il Dirigente assegna i docenti ai plessi e alle classi ispirandosi ai seguenti criteri:

- rispetto della continuità didattica (ove/se possibile);
- equa distribuzione a tutte le sezioni/classi/corsi di docenti titolari: almeno uno (per scuola infanzia e primaria), un congruo numero (per ogni corso della scuola secondaria);
- valorizzazione delle competenze ed esperienze professionali in relazione alla tipologia delle classi, ai bisogni degli alunni, all'interazione fra i docenti coinvolti, agli obiettivi del P.O.F.;
- considerazione delle eventuali richieste/proposte dei docenti da assegnare (sia di tipo professionale che inerenti ad esigenze personali/familiari).

Per informare il personale sulle procedure per la richiesta di mobilità all'interno dell'Istituto il Dirigente opera come segue:

- a) Comunicazione del numero e tipo dei posti per plesso, comprese le eventuali competenze professionali e/o titoli richiesti per svolgere l'incarico;
- b) Definizione di un termine congruo a partire dalla data di comunicazione per la presentazione delle domande di assegnazione;

Art. 11

(ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE)

In riferimento all'art. 26 commi 5, 6 e 9 del CCNL, l'orario di lavoro ordinario del personale docente si articola, di norma, in non meno di cinque giorni; l'orario di cattedra giornaliero non può superare le 6 ore nella scuola primaria e le 6,30 ore nella scuola dell'infanzia salvo eccezioni per garantire il servizio scolastico.

1. La Dirigente Scolastica, nella predisposizione dell'orario, tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata;
 - b) Equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario.

Per la scuola secondaria di 1° grado verranno anche considerati i seguenti criteri:

- c) Considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 1 a testa se compatibili con le esigenze didattiche;

- d) Numero di ore “buche” nel limite massimo di 3;
- e) L’orario di insegnamento dei docenti non può superare le 5 ore giornaliere, ad esclusione delle giornate in cui si svolgono corsi di recupero pomeridiani.
2. La Dirigente Scolastica comunica ad ogni insegnante tramite apposite tabelle, l’orario individuale di lavoro che comprende l’orario di insegnamento e l’orario delle attività funzionali all’insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).
 3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.
 4. Ai sensi dell’art. 5 DPR 275/99 “flessibilità didattica organizzativa” sarà possibile modificare l’orario di servizio con sostituzione tra colleghi del plesso. Per la scuola dell’infanzia le ore eccedenti prestate per la sostituzione di colleghi assenti costituiranno una “banca ore” da recuperare a giugno, anche con giornate intere, quando per il calo dei bambini, sarà possibile far funzionare un minor numero di sezioni. Per tutti i docenti eventuali ore non recuperate con il sistema della flessibilità saranno messe in pagamento.
 5. La Dirigente Scolastica può prevedere, esclusivamente per la scuola dell’infanzia, nell’ambito della programmazione oraria relativa alla funzione docente, fino a 4 ore annuali per incontri Docenti – ATA relativi all’organizzazione del lavoro in funzione della realizzazione del POF.

Art. 12

(FERIE – PERMESSI – RITARDI)

1. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, permessi retribuiti, ecc...), e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere alla Dirigente Scolastica almeno 3 giorni prima della data di fruizione.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni di ferie l’anno nei primi 3 anni di servizio da usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vedi art. 13 c. 9 del CCNL).
3. Il ritardo sull’orario di ingresso al lavoro superiore a 10 minuti comporterà il recupero secondo la seguente modalità, salvo quanto previsto dall’ art. 1256 del C.C. :
 - Per la Scuola Secondaria di I° grado: sospensione dell’ora di servizio in cui si è verificato il ritardo e recupero di 1 ora intera per sostituzione di colleghi assenti.
 - Per la Scuola dell’Infanzia e Primaria i ritardi costituiranno permessi brevi da recuperare salvo quanto previsto dall’art. 1256 del C.C. .
4. Le assenze dagli OO.CC. non giustificate da certificato medico, dovranno essere recuperate in base ad accordi interpersonali tra docente e Dirigente Scolastico.

Art. 13

Sostituzione docenti assenti

Scuola infanzia

La sostituzione di docenti assenti avviene, di norma, attraverso l'impiego di personale che:

- deve recuperare permessi brevi/ore di flessibilità;
- è a disposizione non avendo un bambino diversamente abile presente (se insegnante di sostegno);
- è disponibile ad effettuare ore eccedenti.

Se i docenti da sostituire sono più di uno, gli assenti sono sostituiti con nomina di personale breve e saltuario dal 3° giorno, salvo momenti in cui, per calo di frequenza dei bambini, sia possibile far funzionare un minor numero di sezioni.

Scuola primaria

La sostituzione di docenti assenti avviene, di norma, attraverso l'impiego di personale che:

- deve recuperare permessi brevi/ore di flessibilità;
- è a disposizione non avendo la classe o un bambino diversamente abile presente (se insegnante di sostegno);
- è a disposizione su ore di compresenza destinate a "sostituzione colleghi assenti";
- è docente di sostegno della classe in cui è assente il collega ;
- è disponibile ad effettuare ore eccedenti.

Se i docenti da sostituire sono più di uno, gli assenti sono sostituiti con nomina di personale breve e saltuario dal 3° giorno.

Scuola secondaria di I° grado

La sostituzione di docenti assenti avviene, di norma, attraverso l'impiego di personale che:

- deve recuperare permessi brevi/ore di flessibilità;
- è a disposizione non avendo la classe, o non avendo un bambino diversamente abile presente (se insegnante di sostegno);
- è docente di sostegno della classe in cui è assente il collega;
- è disponibile ad effettuare ore eccedenti.

I docenti assenti per un periodo continuativo e programmato, vengono sostituiti, di norma, anche per assenze inferiori a 15 giorni, se tale assenza si protrae oltre l'ottavo giorno e non viene intervallato da festività.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o suo preposto.

In caso di assenza programmata di classi (viaggi d'istruzione – visite didattiche – eventi) l'orario di servizio dei docenti potrà essere modificato e comunicato con congruo anticipo con successivo recupero delle ore non prestate.

Modalità di utilizzo degli insegnanti di sostegno in assenza di alunni diversamente abili.

Quando un insegnante di sostegno verifica l' assenza dell' alunno diversamente abile su cui dovrebbe operare in quel giorno è tenuta ad avvisare la segreteria per consentire un' impiego su eventuali situazioni d' emergenza o su altre situazioni ad esempio:

- sostituire altri insegnanti di sostegno assenti (se assegnati su alunni gravi)
- sostituire docenti assenti delle classi in cui opera
- affiancare un altro alunno diversamente abile a lui affidato
- affiancare un altro alunno diversamente abile o certificato tardivamente o arrivato per trasferimento
- affiancare altri ragazzi presenti nella scuola con particolari necessità (es. alfabetizzazione)
- rimanere all' interno della stessa classe dell' alunno certificato assente se può rendersi utile per attività di gruppo.

Art. 14
(IL PART-TIME)

Per esigenze di servizio, a partire dall'anno scolastico 2007/08, i Docenti con contratto di lavoro a tempo parziale possono svolgere attività eccedenti l'orario di servizio (sostituzione colleghi assenti, attività relative al P.O.F.), per un massimo di 30 ore annue.

<p>TITOLO IV (MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA)</p>

ART. 15
(ORARIO DI LAVORO)

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto si articola in 36 o 35 ore settimanali applicato secondo le modalità concordate ed espresse nell'allegato 2 (piano annuale dei servizi generali).
3. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
4. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio con il consenso del lavoratore interessato e con comunicazione alla RSU, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

ART. 16

(ORARIO FUNZIONALE)

1. L'orario funzionale consiste in un'articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana).
2. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

ART. 17

(TURNAZIONE)

Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, (considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi), questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione.

ART. 18

(IL PART-TIME)

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, la Dirigente Scolastica può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 30 ore annue.

ART. 19

(ORARIO FLESSIBILE)

L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con conseguente modifica dell'orario d'uscita .

ART. 20

(CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI)

La definizione delle modalità dell'organizzazione del lavoro è di competenza del D.S.G.A. il quale previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale ATA, in accordo con il Dirigente scolastico. Pertanto per assicurare la funzionalità, la qualità e l'efficacia del servizio viene assegnato il personale ATA ai plessi e alle sedi ispirandosi ai seguenti criteri:

1. Funzionalità organizzativa dei plessi; garantendo a ciascuno la presenza di un numero congruo di collaboratori di ruolo e/o di supplenti al 31 agosto.

2. Piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa e valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
3. Considerazione di eventuali richieste scritte presentate dal personale entro il 30 giugno e di disponibilità manifestate dal personale in ordine all'assistenza all'handicap, all'orario spezzato e ad eventuali altre esigenze straordinarie dei plessi.
4. Considerazione dell'andamento del servizio nel corso dell'anno con particolare riguardo alle modalità di collaborazione realizzatesi nei plessi con più unità di personale.

Entro l' inizio delle lezioni di ciascun anno si provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai diversi plessi.

Entro il primo mese dall' inizio delle lezioni il Dirigente Scolastico provvede all'assegnazione definitiva, in accordo con il DSGA.

ART. 21

(ASSEGNAZIONE INCARICHI)

Completata la procedura precedente si assegnano gli incarichi e le mansioni al personale in base ai seguenti criteri:

1. Garantire pari opportunità di formazione;
2. Garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
3. Considerazione delle richieste (scritte) del personale stesso;
4. Nel caso in cui ci siano più candidati per lo stesso incarico si opererà secondo i seguenti criteri: anzianità nel plesso, competenze professionali, coerenza ai bisogni e alle indicazioni contenute nel P.O.F..

ART. 22

(FERIE, PERMESSI E RITARDI)

1. Entro il 15 aprile di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie estive; entro il 30 aprile il Direttore SGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e dei servizi e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
2. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse, ecc...), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere alla Dirigente Scolastica almeno 3 giorni prima della data di fruizione.
3. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. I dipendenti neo-assunti hanno diritto a 30 giorni di ferie l'anno nei primi 3 anni di servizio.
4. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, le ferie sono calcolate in ragione di 1.2.

5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

ART. 23

(ORE AGGIUNTIVE E BANCA DELLE ORE)

1. Il ricorso alle ore aggiuntive avviene per esigenze eccezionali, è autorizzato dal DSGA con le modalità previste dall'allegato 2.
2. Le ore eccedenti l'orario ordinario programmate, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
3. Alla data del 31 Agosto, le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

ART. 24

(SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI)

1. La nomina del supplente temporaneo avviene per il tempo strettamente indispensabile a secondo delle caratteristiche del plesso.
2. Per la sostituzione dei colleghi assenti in una sede diversa da quella in cui si presta normalmente servizio è riconosciuto un incentivo lordo di € 1800 al giorno a carico del Fondo del Personale ATA, e un'ora e trenta di lavoro straordinario gestito con le modalità di cui all'art. 21, ai colleghi del collaboratore scolastico che presta servizio nella sede diversa da quella in cui generalmente opera.

<h2 style="margin: 0;">TITOLO V</h2> <h3 style="margin: 0;">CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</h3>
--

ART. 25

(CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE ALLE SEDI AI PLESSI AL PERSONALE ATA E DOCENTE IN ORGANICO DI DIRITTO)

Visti gli obiettivi del POF e la necessità del coinvolgimento di tutti gli operatori si stabilisce:

- 1) una suddivisione del Budget d'Istituto proporzionale in % tra docenti e ATA rapportato rispettivamente al 76% e 24%;

- 2) Alla definizione del Fondo Comune concorrono le voci di cui all'allegato n. 3 (calcolo del Budget);
- 3) Prima della suddivisione prevista al comma 1 saranno detratte le spese per i due Collaboratori della Dirigente Scolastica,
- 4) Il Fondo del Personale Docente, tolte le spese per i Coordinatori di plesso ed il contributo per l'intercultura, sarà suddiviso per ogni ordine di scuola in funzione dell'organico di diritto;
- 5) Il fondo del Personale ATA sarà suddiviso per il numero totale di collaboratori scolastici e assistenti amministrativi.

ART. 26

(CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE ATTIVITA')

Visto il POF, le delibere del collegio docenti, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del POF si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto:

- 1) Gestione forfettaria del compenso di due collaboratori , coordinatori di plesso della Dirigente Scolastica, incarichi specifici, funzioni strumentali(parte fissa);
- 2) Gestione oraria di tutte le altre attività, salvo deroghe valutate in contrattazione;
- 3) Criteri di priorità per l' attivazione dei progetti stabiliti dal collegio docenti;
- 4) Per tutti i lavoratori si fissa un limite massimo di 4 incarichi.

ART. 27

(ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI)

1. La Dirigente Scolastica affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni con una lettera/circolare in cui verrà indicato:
 - a) Tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) Il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - c) le modalità di certificazione delle attività;
2. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico di riferimento in relazione:

- alla rendicontazione delle attività svolte;
- alla valutazione finale del Collegio Unitario (per le Funzioni Strumentali).

ART. 28 **(DIVIETO DI FUMO)**

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

ART. 29 **(NORME TRANSITORIE E FINALI)**

1. Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e CCNI nonché alle norme in vigore
2. Del presente contratto fanno parte integrante i seguenti allegati:

ALLEGATI:

1. Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero;
2. Piano annuale dei servizi generali del personale ATA; (vedi art. 1 comma 1)
3. Prospetto determinazione Fondo dell'istituzione scolastica e utilizzo dei finanziamenti.

Letto e sottoscritto in data 30/12/2011

Parte Pubblica composta da:

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Maria Rita Guazzaloca

F.to Maria Rita Guazzaloca

R.S.U. C.G.I.L. Lerose Chiara

F.to Chiara Lerose

R.S.U. C.G.I.L. Rossi Giuseppina

F.to Giuseppina Rossi

ALLEGATO N. 1

In sede di contrattazione integrativa di istituto, visto l'accordo nazionale dell'8 ottobre 1999: relativo ai minimi di prestazione del personale ATA da garantire in caso di sciopero,

VIENE CONCORDATO

In attuazione dell'art. 2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con deliberazione 99/28-8.1 (seduta del 22/4/99) e allegato al CCNL del 26/05/1999, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale educativo ed ATA necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura o chiusura per la vigilanza.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico per le (esame di licenza media, di qualifica professionale e di licenza d'arte, di abilitazione all'insegnamento nel grado preparatorio, esami di stato) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali. Un assistente amministrativo, un assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza, un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: DSGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.

ISTITUTO COMPRENSIVO " E. DE AMICIS"

- ANZOLA EMILIA -

ALLEGATO N. 2 ALLA CONTRATTAZIONE D' ISTITUTO

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la proposta del D.S.G.A.,
VISTO l' organico del personale A.T.A.;
SENTITO il personale A.T.A. nelle assemblee che si sono tenute nei primi giorni del mese di Settembre 2011;
VISTA la normativa vigente in materia;
TENUTO conto dell' esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

DISPONE

IL PIANO DEI SERVIZI GENERALI DELL'I.C.

anno sc. 2011-2012

Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi: Balestri Iolanda

In caso di assenza la sostituisce l'assistente amm.vo incaricato della funzione:

2. Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

Ripartizione compiti

BALENO GIOVANNA Fino alla nomina dell' avente diritto	Stipendi - DMA - CUD - ore eccedenti - denuncia 770 - denuncia IRAP - Acquisti - Registro c/c postale - tabelle di pagamento - contratti con esterni .
D'URZO SILVIA	Personale ATA - Docenti scuola infanzia : assenze e supplenze e ogni pratica relativa al personale ATA - contratti SISSI - contratti SIDI - registraz. servizi e assenze a SIDI personale a T.I. - calcolo T.F.R. personale T.D. Assenze-net - Detrazioni-net - anagrafe delle prestazioni - inserimento dichiarazione servizi del personale al SIDI
TOMEIO ANGELO Fino alla nomina dell' avente diritto	Corrispondenza - stampa posta elettronica - inventario-registro dei Contratti - Lettere della Dirigente- pratica privacy - progetti didattica - Collaborazione alunni
RAGO ROSARIA	Personale docente di ruolo e non di ruolo Scuola primaria, scuola secondaria, assenze, supplenze, e relative registrazioni- contratti SISSI contratti SIDI- registraz. Servizi e assenze a SIDI personale a T.I. calcolo T.F.R. personale T.D. - inserimento dichiarazione servizi del personale al SIDI
DE VIVO VINCENZO Fino alla nomina dell' avente diritto	Alunni (e tutte le pratiche inerenti) - Portale disabili
STILLITANO ANGELA Fino alla nomina dell' avente diritto	Protocollo - fotocopie - archivio - circolari - assemblee sindacali - scioperi - sciop-net -organi collegiali - collaborazione alunni - Lettere della Dirigente-

COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI PER TUTTI

ORARIO SETTIMANALE

Dal lunedì al Sabato

Nominativo	Dalle	alle
BALESTRI IOLANDA	8,00	14,00 Mercoledì fino alle 16,30
BALENO GIOVANNA	8,10	14,10 Mercoledì fino alle 16,30
DE VIVO VINCENZO	8,00	14,00 martedì fino alle 16,30
D'URZO SILVIA	7,45	13,45 A SETTIMANE ALTERNE 7,30 - 14,42 (Dal Lunedì al Venerdì) Lunedì fino alle 16,30
RAGO ROSARIA	7,30	13,30 Martedì fino alle 16.30
STILLITANO ANGELA	8,00	14,00 Venerdì fino alle 16,30
TOMEIO ANGELO	7,30	13.30 Giovedì 10,30 - 16,30

ORARIO di RICEVIMENTO

UTENZA ESTERNA	Tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00 Lunedì e Giovedì dalle ore 14 alle ore 16.00 - Sabato dalle 8.30 alle 13.00
UTENZA INTERNA	Tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 11.30 alle ore 13.00 Lunedì e Giovedì dalle ore 14 alle ore 16.00

CHIUSURE PREFESTIVE

Mese	Giorni
Ottobre	31 - lunedì
Dicembre	24 - sabato 31 - sabato
Gennaio	05 - giovedì
Aprile	07 - sabato
Luglio	7-14-21-28 sabati
Agosto	04-11-18-25 sabati 14 martedì

Modalità recupero di n. 84 ore di servizio non prestato da assistenti amministrativi e ore 84/66 collaboratori scolastici:

- 1) Collaboratori Scolastici - 1 ora a settimana durante l'attività scolastica - ore di straordinario autorizzate.
- 2) Direttore Amministrativo e Assistenti Amministrativi ore di straordinario autorizzate e apertura al pubblico degli sportelli nella giornata di lunedì e giovedì con servizio fino alle ore 16.30 (le rimanenti giornate saranno coperte con ferie).

2. Assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi

SCUOLA INFANZIA "T. BOLZANI" ANZOLA E.	
	CARINI ROSANNA ruolo
	FERNICOLA SARA ruolo
	PALERMO LUCIA ruolo
	PARENTI LORENA ruolo
SCUOLA INFANZIA "S. ALLENDE" LAVINO DI MEZZO	CERRONE COSIMINA ruolo
	<u>TINNIRINO</u> <u>NICOLINA</u> ruolo
<u>SCUOLA PRIMARIA "CADUTI PER LA LIBERTA' "</u>	CARROZZO GRAZIELLA ruolo part-time
	CUSENZA GIOVANNI ruolo
	D' ALIO VALERIA ruolo
	DE GREGORIO CATERINA ruolo
	MOSCHELLA ROSA ruolo
	ONORATI ANTONIETTA ruolo part-time
	SALVAGGIO GAETANO ruolo
SCUOLA PRIMARIA "ARCOBALENO" DI LAVINO	MOLINARI MARIA CRISTINA Ruolo
	D' ANIELLO COSIMO 30/06/2012
SCUOLA MEDIA "G. PASCOLI" ANZOLA E.	
	<u>FAMULARO</u> <u>GIUSEPPINA</u> ruolo
	PANIPUCCI ANTONIO 30/06/2012
	ROSSI GIUSEPPINA Ruolo
	MUZZARINI SILVIA part-time 30/06/2012

4. Piano di lavoro dei servizi generali

NORME GENERALI (vedi CCNL DEL 29/11/2007)

1. Le mansioni, nell'ambito della pulizia e della custodia degli ambienti scolastici, sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico;
2. Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega;
3. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo l'orario stabilito nel presente piano;
3. **I collaboratori scolastici, sono responsabili delle entrate e delle uscite, curano alla fine dell' ultimo turno di servizio che le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme;**
5. **I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola: sono tenuti a chiedere l'identificazione delle persone prima che entrino nei locali scolastici; hanno il compito di provvedere all'accoglienza del pubblico e a fornire le prime informazioni richieste;**
6. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manca **temporaneamente** l'insegnante;
4. Essi garantiscono l'accoglienza e la riconsegna dei minori iscritti al servizio di trasporto scolastico all'entrata dell'area scolastica o in punti prefissati, nonché la sorveglianza dei minori in orario anticipato e posticipato all'arrivo del mezzo, per tempi brevi;
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti per ogni evenienza relativa all'attività didattica, nel trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, nelle visite guidate, e per ogni eventuale emergenza;
6. I collaboratori scolastici sono tenuti ad assicurare l'attività di assistenza agli alunni portatori di handicap;
7. Essi collaborano alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità al fine di mantenere efficienti e in buone condizioni gli arredi e le attrezzature;
8. **Il personale è tenuto a portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento.**

E' vietato fumare in tutti i locali interni della scuola.

I turni di servizio e la distribuzione dei compiti dei collaboratori scolastici sono divisi per plesso e presentati in allegato:

- **Scuola dell' Infanzia "T. Bolzani di Anzola E.**
- Scuola dell' Infanzia "S. Allende" di Lavino
- Scuola Primaria "Caduti per la Libertà "di Anzola E.
- Scuola Primaria di Lavino di Mezzo

- Scuola Secondaria di primo grado "G.Pascoli"

Nota:

Nelle scuole in cui, durante l'attività didattica, i collaboratori scolastici effettuano la turnazione, usufruiscono dell'orario settimanale di 35 ore; l'ora settimanale fatta in aggiunta e l'eventuale straordinario autorizzato sarà considerato a recupero dei giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto Comprensivo o recuperato durante la sospensione delle lezioni e comunque non oltre il 31/08/2012 - Ai sensi del C.C.N.L. dopo 7 ore di lavoro è necessaria una pausa di trenta minuti.

Dal 02/07/12 al 01/09/12 sarà effettuato l'orario antimeridiano di 6 ore continuative per un totale di 30 ore settimanali anziché 36 (le ore di servizio non prestate verranno recuperate con ore di straordinario - Sabati chiusura prefestiva).

5. Attività aggiuntive per l'accesso al fondo d'Istituto

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono stati individuati n. 3 progetti che saranno compensati con il pagamento di ore straordinarie:

- 1- N. 30 ore per graduatorie ATA
- 2- N. 10 ore all' A.A. che si occuperà del patentino.
- 3- N. 70 ore all' A.A. che si occuperà del sito Web
- 4- N. 30 ore all'A.A. che si occupa degli alunni/graduatorie infanzia tempo pieno - Invalsi
- 5- compenso forfetario per tutor alunni
- 6- N. 20 ore a n. 2 A.A. che si occuperanno del P04
- 7- N. 30 ore di lavoro straordinario
- 8- N. 20 ore di lavoro straordinario per supporto avvio A.A. progetti didattica
- 9- compenso forfetario per sostituzione colleghi assenti, relazione con il pubblico

Il fondo d' Istituto degli assistenti amministrativi verrà erogato per i giorni effettivi di presenza. L' avanzo finale verrà suddiviso al personale in base ai giorni di effettiva presenza nell'a.s. 11/12

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sono accantonati € 300,00 per la sostituzione temporanea dei colleghi in altro plesso dell' Istituto (compenso forfetario di € 18,00 a giornata) ; € 1.250,00 (che verrà incrementato dall'avanzo dell'accantonamento degli 300,00 euro) per il pagamento di ore di straordinario ai collaboratori scolastici per l' apertura della sc. Secondaria "G. Pascoli" ed eventuali ore che non possono essere recuperate per particolari esigenze di servizio; € 600,00 per i collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di primo grado per il supporto all' attività amministrativa; € 400,00 ai collaboratori scolastici della scuola secondaria per progetto apertura pomeridiana scuola percorsi di recupero, latino, giochi sportivi, patentino, Ket.

€ 900,00 ai collaboratori della Scuola dell'Infanzia "T.Bolzani"; € 400,00 a n. 2 collaboratori scolastici della sc. Primaria "Caduti " per l' incarico dei servizi esterni; € 400,00 a n. 1 collaboratore scolastico della scuola "Caduti" per coordinamento personale dei lavori, della sorveglianza, e degli acquisti dei materiali di pulizia; € 500,00 a n. 6 collaboratori scol. (di cui 2 part-time) della scuola primaria "Caduti" per progetto circolari; € 1.250,00 a n. 5 collaboratori scolastici della scuola primaria "Caduti" per maggior carico di lavoro nei giorni di assenza dei part-time; € 300,00 incentivo a n. 2 coll. Scol. della scuola primaria di Lavino ; € 200,00 incentivo a n. 2 coll. Scol. della scuola infanzia di Lavino;

€ 350,00 a n. 5 collaboratori scolastici della scuola "Caduti" per progetto sorveglianza bambini del pullman comunale; € 375,00 per 30 ore straordinarie alla scuola primaria di Lavino; € 4.423,18 per una maggiore intensità lavorativa dovuta a sostituzione colleghi assenti, supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, prime cure di pronto soccorso, assistenza agli alunni diversamente abili.

Il fondo d' Istituto dei collaboratori scolastici verrà erogato per i giorni effettivi di presenza. L' avanzo finale verrà suddiviso fra i 4 collaboratori scolastici che avranno riportato meno assenze (sono escluse le assenze per diritto allo studio, permessi sindacali, Legge 104) - verranno riconosciuti tutti coloro a pari merito.

Ai supplenti temporanei sarà erogato solo se la supplenza è superiore a quindici giorni continuativi.

6. Incarichi Specifici

Sulla base dell'assegnazione da parte del MIUR, gli incarichi specifici saranno individuati dal Dirigente Scolastico e designate d'intesa con le R.S.U., per lo svolgimento dei seguenti servizi:

COLLABORATORI SCOLASTICI

Assistenza agli alunni diversamente abili per i collaboratori scolastici non ex art. 7

ASSISTENTI Amministrativi

Sostituzione D.S.G.A.

La quota individuale dell'incarico specifico verrà erogato per i giorni effettivi di presenza. L' avanzo finale verrà suddiviso fra i 4 collaboratori scolastici che avranno riportato meno assenze (sono escluse le assenze per diritto allo studio, permessi sindacali, Legge 104) - verranno riconosciuti tutti coloro a pari merito.

7. Gestione dei Recuperi - Ritardi - Ferie

Per tutto il Personale A.T.A.:

- Ritardi** = Si recupera quando il servizio lo richiede o con servizio straordinario già effettuato;
 - Permessi Brevi** = Per particolari motivi sono fruibili permessi da recuperare entro 2 mesi o con straordinario già effettuato della durata massima di 3 ore al giorno;
 - Straordinario** = Viene autorizzato preventivamente solo in casi eccezionali e di assoluta **necessità nelle proprie mansioni** e può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di assenza delle lezioni e comunque **entro e non oltre il 31/08/2012;**
- Ferie** = Il C.C.N.L. prevede la concessione di almeno 15 gg

continuativi in luglio o in agosto;

Debbono essere fruite entro il 31/12 dell'anno o al massimo entro il 30 aprile dell'anno successivo;

Per tutto il personale A.T.A. è possibile fruire a secondo del proprio orario di servizio i seguenti giorni di ferie:

- 1) con orario settimanale di 36 ore si possono fruire complessivamente 32 gg ferie + 4gg di festività sopresse; oppure 30 gg di ferie + 4 gg di festività sopresse per i primi 3 anni di servizio;**
- 2) in caso d'orario su 5 gg, il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie corrisponde a 1,2 giorni + 4 giorni di festività sopresse .**

8. Formazione - Aggiornamento

Sono entrambe finalizzate al raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi: efficienza ed efficacia in momenti di grossi cambiamenti dovuti principalmente a:

- Riforma di tutta la Pubblica Amministrazione;**
- Nuovo Regolamento Amministrativo - contabile -codice dei contratti;**
- Stato giuridico del personale - pensioni;**
- Sicurezza nelle Scuole;**
- Gestione alunni portatori di Handicap;**
- Privacy;**

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, da Enti, Associazioni Professionali autorizzate, Ufficio Scolastico Provinciale ecc..

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SCUOLA PRIMARIA "CADUTI PER LA LIBERTA'

TURNO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Note
Mattino 1 unità	7.30 14.30	7.30 14.30	7.30 14.30	7.30 14.30	7.30 14.30	7,30 14,00	A ROTAZIONE
Mattino 1 unità	7,45 14,45	7,45 14,45	7,45 14,45	7,45 14,45	7,45 14,45		A ROTAZIONE
Mattino 2 unità part. time	08,00 14,00	08,00 14,00	08,00 14,00				A ROTAZIONE
Pomeriggio 3 unità	12.00 19,00	12.00 19,00	12.00 19,00	12.00 19,30	12.00 19,30		A ROTAZIONE Con incentivo
2 unità part. time	13,00 19,00	13,00 19,00	13,00 19,00				A ROTAZIONE

I turni dei collaboratori scolastici saranno affissi in bacheca mensilmente

VIGILANZA

I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA VIGILANZA SUI PIANI IN MODO CHE NON RIMANGANO MAI SCOPERTI.

Dal 11/06/2012 al 30/06/2012 saranno effettuati 2 turni con 4 unità in servizio al mattino (ore 7.00/14.00 -7.30/14.30 -) e 2 unità al pomeriggio (ore 11.30/18.30) ore 35 settimanali; l' eventuale straordinario effettuato in questo periodo dovrà essere recuperato il giorno successivo.

Una unità dovrà effettuare l'orario di 35 ore su 6 giorni.

Dal 02/07/2012 al 01/09/2012: orario antimeridiano di 6 ore continuative per un totale di 30 ore settimanali anziché 36. Poiché per i sabati è stata deliberata la chiusura prefestiva (le ore di servizio non prestate verranno recuperate con straordinario).

SUDDIVISIONE LAVORI COLLABORATORI SCOLASTICI delle Scuole Elementare "Caduti per la Libertà"

LUNEDI' / VENERDI' (7.30 - 14.30)

I collaboratori scolastici del mattino svolgeranno le seguenti pulizie :
classi IB - IC - IIB - IIC - bagni di segreteria, laboratorio di informatica, bagno insegnanti I° piano, Aula Video, scala, **sorveglianza bagni e corridoi.**

MARTEDI' (7.30 - 14.30)

classi IVB - IVC - VB - VC - bagni di segreteria, laboratorio di informatica, palestra, biblioteca, bagno insegnanti I° piano, Aula Video, scala, **sorveglianza bagni e corridoi.**

MERCOLEDI' (7.30 - 14.30)

classi IIIB - IIIC - VB - VC - bagni di segreteria, laboratorio di informatica, palestra, biblioteca, bagno insegnanti I° piano, Aula Video, scala, **sorveglianza bagni e corridoi.**

GIOVEDI' (7.30 - 14.30)

classi IIIB - IIIC - IVB - IVC - bagni di segreteria, laboratorio di informatica, palestra, biblioteca, bagno insegnanti I° piano, Aula Video, scala, **sorveglianza bagni e corridoi.**

**DAL LUNEDI' AL VENERDI' PULIRE L'AULA MAGNA DALLE H. 8.30
ALLE 9.00**

LUNEDI' Pomeriggio (12.00 - 19.00)

1 Unità per le classi IVD - IVA - IE - IA - corridoio, bagni maschili e femminili, bagno insegnanti.

1 Unità per l'aula di sostegno, classe ID - IIA - IID - corridoio, bagni maschili e femminili, bagno insegnanti, poi si andrà al I° piano per la cl. VA e il corridoio adiacente.

1 Unità per le classi IIIA - IIIB - IIIC - IIID - ambulatorio, corridoio, atrio bagni maschili e femminili.

1 Unità per le classi VB - VC - VD - IVC - corridoi bagni maschili e femminili, controllare i laboratori.

Sorveglianza bagni e corridoi per tutti.

LA CLASSE "IVB" VERRA' FATTA INSIEME.

MARTEDI' Pomeriggio (12.00 - 19.00)

1 Unità per le classi IIA - IIB - IIC - IID - corridoio più bagni maschili e femminili, bagno insegnanti, aula di sostegno.

1 Unità per le classi IA - ID - IVA - IVD - corridoio fino alla segreteria, bagno maschili e femminili più bagno insegnanti.

1 Unità per le classi IIIA - IIIB - IIIC - IIID - corridoio più atrio, ambulatorio, bagni maschili e femminili.

1 Unità per le classi IB - IC - VA - VD - corridoi al I° piano, bagni maschili e femminili.

Sorveglianza bagni e corridoi per tutti.

LA CLASSE "IE" VERRA' FATTA INSIEME.

MERCOLEDI' Pomeriggio (12.00 - 19.00)

1 Unità per le classi IIA - IIB - IIC - IID - corridoio, bagni maschili e femminili, aula di sostegno.

1 Unità per le classi IA - ID - IVA - IVD - corridoio fino alla segreteria, bagni maschili e femminili, bagno insegnanti.

1 Unità per le classi IIIA - IIID - IB - IC - corridoio, bagni maschili e femminili, atrio, ambulatorio.

1 Unità per le classi VA - VD - IVB - IVC - corridoi, bagni maschili e femminili, controllare i laboratori.

Sorveglianza bagni e corridoi per tutti.

LA CLASSE "IE" VERRA' FATTA INSIEME.

GIOVEDI' Pomeriggio (12.00 - 19.30)

1 Unità per le classi IVD - VA - VB - VC - VD - corridoi al I° piano, bagni maschili e femminili.

1 Unità per le classi ID - IIA - IIB - IIC - IID - aula sostegno, bagni maschili e femminili, bagno insegnanti, corridoio.

1 Unità per le classi IA - IB - IC - IE - IVA - corridoio, atrio, bagni maschili e femminili.

Sorveglianza bagni e corridoi per tutti.

LE CLASSI "IIIA" E "IIID" INSIEME.

VENERDI' Pomeriggio (12.00 - 19.30)

1 Unità per le classi IA - ID - IE - IIA - IID - aula di sostegno, bagno insegnanti, bagni maschili e femminili.

1 Unità per le classi IVB - IVC - VB - VC - VD - corridoi al I° piano, bagni maschili e femminili, bagno insegnanti, controllare i laboratori.

1 Unità per le classi IIIB - IIIC - IVA - IVD - VA - atrio, corridoio segreteria, bagni maschili e femminili.

Sorveglianza bagni e corridoi per tutti.

SABATO

Classi IIIA - IIID - aula magna, scala, pulizia portico con vetrata, pulizia uffici più bagni, aula di ceramica, spazzare il cortile, fare lavatrice, accoglienza utenti, servizio posta.

Sorveglianza bagni e corridoio.

ORARIO E TURNI SCUOLA PRIMARIA "ARCOBALENO" DI LAVINO

TURNO	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	Note
Mattina	7,30 14,30 0	7,30 14,30 *	7,30 14,30	7,30 14,30 *	7,30 14,30		A ROTAZIONE giornaliera
Pomeriggio	12,00 19,00 0	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30	11,30 18,30		A ROTAZIONE giornaliera

* 1 ora in più a settimana in un solo giorno per il recupero dei prefestivi: Il martedì e giovedì sul turno del pomeriggio.

ORARIO E TURNI DI SERVIZIO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO "G. PASCOLI"

ORARIO	7.30 13.30 - 14,00	<u>7,50</u> 13,30 -14	8,30 14,30	<u>14,30 - 16,30</u>
LUNEDI	1 UNITA'	1 UNITA'	1 UNITA'	<i>1 unità part-time</i>
MARTEDI	1 UNITA'	1 UNITA'	1 UNITA'	<i>1 unità part-time</i>
MERCOLEDI	1 UNITA'	1 UNITA'	1 UNITA'	<i>1 unità part-time</i>
GIOVEDI	1 UNITA'	1 UNITA'	1 UNITA'	<i>1 unità part-time</i>
VENERDI	1 UNITA'	1 UNITA'	1 UNITA'	<i>1 unità part-time</i>
SABATO	1 UNITA'	1 UNITA'	1 UNITA'	<i>1 unità - (13,00 - 15,00)</i>

Quando ci sono attività pomeridiane programmate una unità sposta l'orario al pomeriggio a seconda delle necessità.

L'orario settimanale è di 36 ore per i collaboratori scolastici.

REPARTI

PANIPUCCI ANTONIO	AMBIENTI IN COMUNE	FAMULARO GIUSEPPINA	MUZZARINI SILVIA	ROSSI GIUSEPPINA
corso A		Corso B	Corso C	CORSO D
3 aule	Aula 1E	3 aule	3 aule + 3E	3 aule
Corridoio	Aula PC piccola	Atrio a metà	Corridoio	Atrio a metà
Aula pittura		Lab. Scienze	Lab. informatica	Aula insegnanti
6 bagni: - coll. - ins. e 4 alunni		Palestra: bagni, spogliatoi, corridoio	Scala B	Bagno docenti 2 bagni alunni
Scala A		Ambulatorio	6 bagni alunni	Aula video
			Aula Docenti	Presidenza
			Aula polivalente	Aula grande
				Lab. linguistico

TURNI DI SERVIZIO

SETTIMANA	7,30/13,30 14,00	7,50-14,00	8,30/14,30	14,30-16,30 13,00 -15,00 SABATO
19/09/11 al 24/09	ROSSI	D'ANIELLO	FAMULARO	
26/09 al 01/10	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	MUZZARINI

03/10 al 08/10	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
10/10 al 15/10	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
17/10/ al 22/10	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
24/10/ al 29/10	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
31/10 al 05/11	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
07/11 al 12/11	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
14/11/ al 19/11	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
21/11 al 26/11	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
28/11/ al 03/12	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
05/12 al 10/12	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
12/12 AL 17/12	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
19/12/ al 23/12	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
Dal 24/12 al 08/01/2012	Vacanze natalizie			"
09/01/12 al 14/01/12	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
16/01 al 21/01	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
23/01 al 28/01	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
30/01/ al 04/02	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
06/02 al 11/02	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
13/02 al 18/02	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
20/02 al 25/02	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
27/02 al 03/03	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"

05/03 10/03	al	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
12/03 17/03	al	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
19/03 24/03	al	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
26/03 31/03	al	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
02/04 07/04	al	SOSPENSIONE LEZIONI DAL 05/04/2012 AL 10/04/2012			
11/04 14/04	al	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
16/04 21/04	al	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
23/04 28/04	al	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
30/04 05/05	al	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
07/05 12/05	al	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
14/05 19/05	al	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"
21/05 26/05	al	PANIPUCCI	FAMULARO	ROSSI	"
28/05 02/06	al	ROSSI	PANIPUCCI	FAMULARO	"
04/06 09/06	al	FAMULARO	ROSSI	PANIPUCCI	"

DAL GIORNO 11.06 AL 30/06/2012 SONO PREVISTI 2 TURNI GIORNALIERI CON 2 UNITA' DALLE H. 7,30 ALLE 13,30 E 1 UNITA' DALLE H. 12,00 ALLE 18,00.

VIGILANZA: I COLLABORATORI SCOLASTICI DEVONO PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA VIGILANZA SUI PIANI IN MODO CHE NON RIMANGANO SCOPERTI.

Scuola dell' Infanzia "T. Bolzani"
TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

TURNO	7,30 14,30	-	8,00 15,00	-	11,15 18,15	-	
	1 unità		1 unità		2 unità		Turnazione settim.

Ore 7,30 - 8,00	Apertura sezioni	Distribuzione fogli presenze E pulizia bagni	Controllo materiale di consumo ala vecchia e nuova
Ore 8,00 - 9,00	Sorveglianza	Accoglienza e accompagnamento bambini che arrivano con lo scuolabus	
Ore 9,00	Raccolta fogli presenze e invio dati con il palmare e distribuzione merende		
Ore 9,20 - 11,15	2 unità del mattino poi si unirà quella del turno delle 10,45	pulizia giornaliera di corridoio,ambulatori,aula pre-post scuola, spogliatoio, auletta computer. A rotazione pulizia dormitori, vetrate ala vecchia e nuova	Saltuariamente si lavano travestimenti e giochi e tovaglie e grembiuli pittura.
Ore 11,20-11.35	4 unità preparano sezioni ala vecchia e nuova per il pranzo, pulizia tavoli e pavimento		
Ore 11,30-12.00	5° unità fa sorveglianza		
Ore 11.40-13.00	Si v`a in sezione, si collabora con le insegnanti fino alla fine del pasto		
13,15	2 unità con turno di mattina : pulizia ala nuova e collaborano con le insegnanti		
13.20	1 unità ala nuova sorveglianza e collaborazione con docenti		
Ore 15,20	3 unità collabora con insegnanti delle sezione dei 3 anni e cominciano a pulire l'ala vecchia		
Ore 15,25	2 unità rimaste prima collaborano con le insegnanti delle 2 sezione dei 3 anni poi fanno il giro delle altre 4 sezioni - pulizia personale dei bimbi - riordino e pulizia dormitori		
Ore 16,20	Raccolta contenitori merenda		
Ore 16,25	1 unità inizia pulizie ala nuova- 1 unità raccoglie e accompagna i bimbi che vanno a casa con il pulmino		
17.45	le unità che restano in servizio puliscono aula prolungamento, salone e corridoio		

N.B. fanno parte del mansionario: pulizia personale del bambino in caso di bisogno e sorveglianza sezione se l' insegnante è momentaneamente assente.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

GIORNO	7,30-14,30	8,00-15,00	11,15-18,15	11,15-18,15
Dal 19/09 al 23/09	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 26/09 al 30/09	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
Dal 03/10 al 07/10	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 10/10 al 14/10	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
GIORNO	7.30-14.30	8,00-15,00	11.15-18.15	11.15-18,15
Dal 17/10 al 21/10	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 24/10 al 28/10	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
Dal 31/10 al 04/11	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 07/11 al 11/11	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
Dal 14/11 al 18/11	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 21/11 al 25/11	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
Dal 28/11 al 02/12	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 05/12 al 09/12	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
Dal 12/12 al 16/12	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 19/12 al 23/12	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
Dal 24/12/11 al 08/01/12	Vacanze natalizie			
Dal 09/01 al 13/01	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 16/01 al 20/01	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
Dal 23/01 al 27/01	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 30/01 al 03/02	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
Dal 06/02 al 10/02	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 13/02 al 17/02	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
Dal 20/02 al 24/02	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 27/02 al 02/03	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
GIORNO	7.30-14.30	8,00-15,00	11.15-18.15	11.15-18.15
Dal 05/03 al 09/03	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 12/03 al 16/03	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
Dal 19/03 al 23/03	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 26/03 al 30/03	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
Dal 02/04 al 06/04	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 10/04 al 13/04	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
Dal 16/04 al 20/04	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 23/04 al 27/04	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
Dal 30/04 al 04/05	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 07/05 al 11/05	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
Dal 14/05 al 18/05	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 21/05 al 25/05	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO

Dal 28/05 al 01/06	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI
Dal 04/06 al 08/06	PARENTI	FERNICOLA	CARINI	PALERMO
Dal 11/06 al 15/06	CARINI	PALERMO	FERNICOLA	PARENTI
Dal 18/06 al 22/06	FERNICOLA	PARENTI	CARINI	PALERMO
Dal 25/06 al 29/06	PALERMO	CARINI	FERNICOLA	PARENTI

Scuola dell' Infanzia di Lavino di Mezzo

TURNI E ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Turni di servizio

	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	
MATTINA	7.30 14.30	7.30 14.30	7.30 14.30	7.30 14.30	7.30 14.30		A ROTAZIONE giornaliera
POMERIGGIO	11,00 18,00	11,00 18,00	11,00 18,00	11,00 18,00	11,00 18,00	11,00 18,00	A ROTAZIONE giornaliera

1 ora in più a settimana per recupero prefestivi :

ORARIO	PRIMA UNITA'	SECONDA UNITA'
7.30 - 8.00	Apertura di tutti gli ambienti della scuola.	
8.00 - 8.30	Servizi di portineria e preparazione merenda.	
8.30 - 9.00	Sevizio di portineria e accoglienza bambini del pulmino - eventuale aiuto nella seconda sezione (3 anni).	
9.00 - 9.20	Raccolta presenze mensa da comunicare in cucina e compilazione palmare.	
9.20 - 9.30	Accompagnare i bambini al bagno terza sezione.	
9.30 - 9.45	Accompagnare i bambini al bagno seconda sezione.	
9.45 - 10.30	Consegnare la merenda nelle sezioni. Collaborare con i docenti per la distribuzione della merenda.	
10.30 - 11.00	Pulizia atrio, bagno insegnanti e ingresso.	
ORARIO	1 UNITA'	2 UNITA'
11.00 - 11.30	Riordino sezioni per il pranzo (pulizia tavoli, pavimenti e svuotamento cestini delle sezioni e dei bagni).	

11.30/11.40 - 12.00	Accompagnare i bambini al bagno in collaborazione con i docenti 2 sezione.	Accompagnare i bambini al bagno 3 sez. (se si finisce presto si va ad aiutare la 1 sez.).
12.00 - 12.45	Collaborazione e sorveglianza durante il pasto 2 sezione.	Collaborazione e sorveglianza durante il pasto 3 e 1 sezione.
12.45 - 13.15	Pulizia pavimento 2 sezione dopo il pasto. Sorveglianza alunni.	Pulizia pavimento 3 e 1 sezione dopo il pasto. Sorveglianza alunni.
13.15 - 13.30	Accompagnare i bambini della 2 sezione al bagno.	Accompagnare i bimbi della 3 sez. al bagno (se si fa presto si va ad aiutare la 1 sezione).
13.30 - 14.30	Pulizia 2 sezione e bagno della 3 sez.	Pulizia 1 sezione e spazio giochi 3 sezione.
14.30 - 15.00		Pulizia atrio e ingresso (quando possibile pulizia giochi atrio)*
15.00 - 15.30		Preparazione merenda in tutte e 3 le sezioni (se si è indietro con i lavori preparazione della 2 sez. e dopo aver alzato e portati al bagno preparazione della 1 e 3 sezione.
15.15 - 15.30		Collaborare con i docenti a svegliare i bambini della 2 sez. , mettere le scarpe, portarli al bagno e fare merenda.
15.30 - 16.00		Collaborazione docenti per svegliare i bambini della 3 sez., mettere le scarpe, portarli al bagno e fare merenda. Passare nella 1 sezione.
16.00 - 16.10		Portare le giacche dei bambini che prendono il pulmino nella 1 e 2 sezione.
16.10 - 16.15		Aiutare i bambini della 2 sez. che prendono il pulmino a mettere le giacche ed accompagnarli all'ingresso dove li aspetta l'accompagnatrice del pulmino.
16.15 - 16.30		Sorveglianza uscita.
16.30 - 18.00		Riordino lettini e pulizia delle sezioni.
18.00 - 18.15		Pulizia atrio e ingresso.

Almeno 2 volte a settimana pulizia dormitori e comunque il venerdì pulizia dei dormitori e svuotamento delle buchette.

* Nei giorni in cui si svolge la 36 ora pulire bene i giochi del salone e vetri delle sezioni.

N.B. Saltuariamente pulire tappeti, lavare le tende e in estate pulire gli esterni e giochi del giardino.

Fanno inoltre parte del mansionario: pulizia personale del bambino in caso di bisogno e sorveglianza sezione se l'insegnante è momentaneamente assente.

Gli orari e i turni di servizio del personale possono subire variazioni per esigenze straordinarie.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Maria Rita Guazzaloca)

ISTITUTO COMPRENSIVO "E. DE AMICIS" DI ANZOLA DELL'EMILIA
ALLEGATO N. 3 AL CONTRATTO D' ISTITUTO

Fondo d'Istituto a. s. 2011/2012

Normativa e parametri di riferimento per l' a. s. 2011/2012 : C.C.N.L. DEL 27/11/2007 e SEQUENZA CONTRATTUALE 2008 - Docenti in organico di diritto n. 88, il MIUR ne ha considerati 87; personale ata in organico di diritto n. 24.

Per ciascun punto di erogazione del servizio, escluse le succursali (come da tabelle organico di diritto a.s. 2010/2011	4.056,00 x 6	24.336,00
Per ciascun addetto in organico di diritto del personale docente, educativo e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario	802,00 x 111	89.022,00
	TOTALE LORDO	113.358,00
Indennità di direzione variabile art. 89 sequenza contrattuale 2008	4.110,00x 32,70%	5.454,00
Indennità di direzione al sostituto		454.50
TOTALE LORDO		107.449,50
TOTALE LORDO DIPENDENTE		80.971,74

Il fondo così determinato è stato come di seguito distribuito:

RIFERIMENTI	I.C	A.T.A.	Docenti	Collaboratori del Dirigente	Coordinatori di Plesso	Contributo dato a progetto intercultura
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 80.971,74 Lordo dip.	€ 18.209,22 lordo dip.	€ 54.242,52 Lordo dip.	€ 5.100,00 Lordo dip.	€ 3.000,00 Lordo dip.	€ 420,00=12 ore ins Lordo dip.

Viene concordata la seguente ipotesi di contrattazione integrativa

L'assegnazione totale del fondo d'Istituto è di Euro
80.971,74

lordo dipendente che saranno utilizzati nel seguente modo:

Euro 5.100,00	Spese fisse agli Insegnanti collaboratori: Pettazzoni 3.500,00 Dello Mastro 1.600,00 - lordo dip.
Euro 3.000,00	Coordinatori di plesso: Ferri 650,00, Bianchi F. 350,00 , Zuccalà 900,00, Nucci 450,00, Bianchi Letizia 650,00 , - lordo dipendente
Euro 11.845,88	Per la Scuola dell' Infanzia
Euro 29.303,56	Per la Scuola Primaria
Euro 13.093,08	Per la Scuola secondaria di 1° grado
Euro 18.209,22	Per il personale A.T.A.

Euro	420,00	Per contributo al progetto intercultura = 12 ore di ins.
	80.971,74	TOTALE a.s. 2011/2012
Euro	157,92	Avanzo docenti sc. infanzia Anno Scol. 2010/ 2011

Il Fondo d'Istituto dei docenti verrà utilizzato:

3) per retribuire n. 5 coordinatori di plesso (3.000,00);

4) n. 2 collaboratori del Dirigente (5.100,00);

per finanziare i progetti del P.O.F. - Area Arricchimento offerta formativa- prevenzione:

ore di insegnamento : 928 ore di non insegnamento: 560 ; Supporto tecnico - operativo con n. 714 ore di non insegnamento per un totale di Euro 81.119,22 . In caso di assenze continuative del personale di ruolo e il coinvolgimento nei progetti del personale supplente la quota individuale verrà suddivisa con i docenti a tempo determinato.

Il compenso previsto per le ore di insegnamento è di Euro 35,00 (lordo dip.) , per le ore di non insegnamento è di Euro 17,50 (lordo dip.) .

Il Fondo d'Istituto degli A.T.A. lordo dipendente di Euro 18.209,22 viene suddiviso nel modo seguente:

lordo dipendente : 18.209,22 : 24 = 758,72 x 7 = 5.311,04 Assistenti Amm.vi
758,72 x 17 = 12.898,18 Collaboratori scolastici

PROSPETTO COMPENSI ACCESSORI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2011/2012

DESCRIZIONE	ENTRATE	SPESE
	5.311,04	
LAVORO STRAORD. PATENTINO 10 H		145,00
COMPENSO FORFETTARIO PER SUPPORTO LAVORO ALUNNI (Rago)		500,00
20 H -PROGETTO P04		290,00
30 H – PROGETTO GRADUATORIE ATA		435,00
70 H DI LAVORO STRAORDINARIO PER SITO WEB (D' Urzo)		1.015,00
20 H DI LAVORO STRAORDINARIO PER ALUNNI/GRADUATORIE INFANZIA/TEMPOPIENO/ INVALSI		290,00
20 H DI LAVORO STRAORDINARIO PER SUPPORTO AVVIO A.A. SU LAVORO PROGETTI DIDATTICA		290,00
30 H LAVORO STRAORDINARIO		435,00
COMPENSO FORFETTARIO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI, RELAZIONE CON IL PUBBLICO N. 6 A.A. X 318,51		1.911,04
INCARICHI AGGIUNTIVI		
SOSTITUZIONE D.S.G.A.		1.033,00

Ai sensi del Decreto Legge n. 112 del 2008 la quota individuale dell'incarico aggiuntivo e dei compensi per fondo d' Istituto verrà erogata per i giorni di effettiva presenza nell' a.s. 2011/2012 (01 settembre/ 30 Giugno 2012

PROSPETTO COMPENSI ACCESSORI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2011/2012

N. 3 COLLABORATORI SCOLASTICI PERCEPISCONO IL COMPENSO EX ART. 7: € 600,00 ANNUI : DE GREGORIO – MOLINARI – ROSSI

	DESCRIZIONE	ENTRATE	SPESE
		12.898,18	
1	Accantonamento fondo per sostituzione colleghi in altra scuola (€ 18,00 lordi al giorno) anche per trasferte di poche ore. L' eventuale residuo sarà utilizzato per pagare ore straordinarie		300,00
2	Ai 3 collab. Scolastici della Scuola sec. di primo grado per la collaborazione all' attività amministrativa e didattica (200,00 x 3)		600,00
3	Progetto apertura scuola secondaria di 1° grado per corsi di recupero, patentino, latino, giochi sportivi, Ket, N. 2 X 150,00 – 1 part-time 100,00		400,00
4	Pagamento 100 ore straordinarie che non possono essere recuperate per particolari esigenze di servizio e per l' apertura pomeridiana alla scuola secondaria		1.250,00
5	Incentivo a n. 5 collaboratori scolastici Sc. Primaria “Caduti per la libertà” per maggior carico lavoro nei giorni di assenza dei part-time		1.250,00
6	Progetto circolari scuola primaria Caduti:Cusenza – D’Alio – Moschella – (Carozzo- Onorati part.-time) - Salvaggio		500,00
7	Incentivo per maggior carico di lavoro a seguito di riduzione organico Sc. Primaria “Caduti per la libertà”- + T. Bolzani + Sc. Secondaria “G. Pascoli” = 11 collabor. X 100,00 e n. 3 coll. Part.time euro 50,00 cad.		1.250,00
8	Incentivo a 2 coll. Scol. della Scuola “Caduti” per servizi esterni (De Gregorio – Salvaggio)		400,00
9	Incentivo a n. 1 coll. Scolastico Scuola “Caduti” per coordinamento del personale, dei lavori, della sorveglianza e degli acquisti del materiale di pulizia - De Gregorio		400,00
10	Progetto sorveglianza bambini del pullman comunale (dalle16,30 alle 16,45 circa) scuola primaria Caduti 70 X 5 coll.		350,00
11	Ai collaboratori della Scuola dell' infanzia “T. Bolzani”per complessità logistica N. 4X 225,00		900,00
12	Incentivo a n. 2 collaboratori scolastici della Scuola dell' infanzia di Lavino per riconoscimento intensità lavorativa		200,00
13	Incentivo a n. 2 collaboratori scolastici della Scuola Primaria di Lavino per riconoscimento intensità lavorativa.		300,00
14	Ore straordinarie per garantire la sorveglianza ai piani durante l' intervallo dalle 10,00 alle 11,00 con mezz' ora di riposo nel turno pom. per un totale sett.le di 3 ore X 21 settimane = 63 ore di cui 30 ore a pagamento e 33 a recupero Scuola primaria Lavino – n. 2 Coll.		375,00
15	Compenso forfettario per assistenza alunni diversamente abili, prime cure di pronto soccorso, maggiore intensità lavorativa dovuta a assenze dei colleghi: 17 X 256,07 - € 70,00 part-time Sc. Sec.		4.423,18
	TOTALE SPESA		12.898,18
	INCARICHI AGGIUNTIVI ATA	3.965,81	
	per assistenza agli alunni diversamente abili € 276,843 x 14 collaboratori scolastici - € 90,00al part-time Sc. Sec.		3.965,81

Ai sensi del Decreto Legge n. 112 del 2008 la quota individuale dell'incarico aggiuntivo e dei compensi per fondo d' Istituto verrà erogata per i giorni di effettiva presenza nell' a.s. 2011/2012 (01 Settembre/ 30 Giugno 2012

Incarichi aggiuntivi : lordo stato: € 6.633,43 **lordo dipendente € 4.998,81** Sostituzione d.s.g.a. : € 1.033,00

Assistenza alunni diversamente abili 3.965,81: 14 = 276,843 ciascuno: scuola secondaria di primo grado n. 2 unità e un part-time con € 90,00 - 6 unità Sc. Infanzia – 6 unità Sc. Primaria di cui una quota divisa a metà ai due part-time.

La quota individuale dell' incarico specifico verrà erogata per i giorni effettivi di presenza.

Le economie del f.i.s. e degli incarichi aggiuntivi saranno utilizzate nel seguente modo:

Per gli ATA (Collaboratori Scolastici) : saranno suddivise fra i 4 collaboratori scolastici che avranno riportato meno assenze(sono escluse le assenze per diritto allo studio, permessi sindacali, Legge 104) - verranno riconosciuti tutti coloro a pari merito. Agli assistenti amministrativi sarà suddiviso in base ai giorni di presenza.

€ 3.141,45 lordo Stato - 2.367,33 lordo dip. : per ore di sostituzione colleghi assenti.

€ 4.448,78 lordo Stato - € 3.352,51 lordo dip. per attività complementari di Educazione fisica che saranno svolte da 3 insegnanti di Educazione fisica della Scuola Secondaria "G. Pascoli".

€ 1.100,00 lordo Stato - € 828,94 lordo dip. Per retribuire n. 47 ore di non insegnamento agli insegnanti appositamente formati per l' educazione stradale.

Finanziamento del COFFAICE /genitori: per corsi di recupero di matematica e/o inglese. - **€ 2.919,27** per ore di insegnamento alla Scuola dell' infanzia e alla Scuola Primaria.

Corso di potenziamento lingua inglese per esame KET: a carico delle famiglie svolto da un' insegnante della Sc. Secondaria "G. Pascoli" con retribuzione oraria di € 35,00 all' ora.

Corso di Latino - a carico delle famiglie svolto da insegnanti della Sc. Secondaria "G. Pascoli" Con retribuzione oraria di € 35,00 all' ora.

Progetto Regionale "pane e internet-nonni-nipoti" : **€ 1.000,00** per retribuire n. 2 docenti della Sc. secondaria "G. Pascoli".

Progetto 3 - 5 anni: **€ 1.868,13** per progetto motoria Scuole dell' infanzia gestito da una docente della Scuola Secondaria.

Progetto PQM: prosecuzione del progetto Nazionale con appositi finanziamenti - sono coinvolte 2 Docenti della Scuola secondaria .

Progetto "Mediazione e integrazione nella Scuola multiculturale" - Disponibilita' : **€ 12.659,52** - Sarà utilizzata per liquidare 247 ore di insegnamento per alfabetizzazione, ore 30 di non insegnamento e 20 ore al D.S.G.A, approvate nelle apposite commissioni e nei Collegi dei Docenti. Saranno effettuate 12 ore di insegnamento a carico del FIS.

Funzioni strumentali al P.O.F. - l'importo lordo stato è di € 14.874,83 - lordo dipendente è di € 11.209,37 che sarà suddiviso ai seguenti insegnanti

COGNOME E NOME	FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.
LIBRANDI SIMONA	Gestione/valutazione Piano Offerta Formativa
BRANCHINI SIMONETTA	Sostegno al lavoro dei docenti nella progettazione in verticale e passaggi fra i tre ordini di scuola (continuità)
TESTI GRAZIA BRUNO ANGELA	Servizi per gli alunni disabili nella Scuola Primaria
TAMMONE DANIELA	Servizi per gli alunni disabili nella Scuola Secondaria di I° grado.
DI FEO MARIA	Servizi per gli alunni promozione del benessere scolastico e prevenzione del disagio
LUCCHINI NICOLETTA	Rapporti con il territorio nella progettazione interculturale
BOLOGNA LEANDRO	Orientamento Scuola Secondaria di I° grado/Secondaria di II° grado
PETTAZZONI FRANCA DI NINNO VALENTINA (D.S.A. primaria) SAETTONE TIZIANA (D.S.A. secondaria)	Sostegno al lavoro dei docenti nella formazione/aggiornamento/comunicazione scuola - famiglia

con una parte fissa per ciascuna area di € 500,00 e una parte variabile a completamento dell'intero budget in base all'effettivo lavoro svolto e valutato secondo i seguenti indicatori:

- Coordinamento commissione (compreso stesura del verbale)
- produzione documenti (progetti, schede monitoraggi e rendicontazioni)
- diffusione documentazione (verso alunni e genitori)
- supporto organizzativo alla gestione delle risorse umane (orari personale docente/educatore in relazione ai bisogni, monitoraggio in itinere delle esigenze per eventuali modifiche, assistenza ai docenti.....)
- attività di formazione: - in qualità di formatore - in qualità di partecipante - (Convegno-Corso)
- incontri con la Dirigente Scolastica per prendere accordi, elaborare, documentare, pianificare le attività
- incontri specifici territoriali con docenti-genitori-operatori legati alla propria funzione strumentale da aggiungere alla propria Commissione
- incontri extra-territoriali (non nei singoli plessi) da aggiungere a quelli della propria commissione
- incontri specifici con la segreteria per la progettazione-monitoraggio-rendicontazione

Per l'area 3 assegnata a 2 docenti, il compenso spettante sarà suddiviso in base al corrispondente carico di lavoro e alla conseguente complessità.

Per l'area 8 il budget spettante sarà suddiviso come segue: Di Ninno 15 ore, Saettone 20 ore, Pettazzoni la quota restante.

In corso d'anno in base ai bisogni formativi emergenti e alle disponibilità dei docenti, verranno attivati progetti da retribuire con le ore residuali del FIS e/o con fondi Coffaice/sponsor/altri Enti. Per la Scuola dell'Infanzia le economie potranno essere

destinate alla retribuzione di 1 ora di insegnamento ai docenti che saranno impegnati nel progetto passaggio. Le economie finali della Scuola Primaria saranno destinate a riconoscere ore di non insegnamento per le manifestazioni scolastiche (recite natalizie e feste di fine anno).

I compensi saranno liquidati successivamente alla verifica dell' effettivo svolgimento dell' attività.

I compensi derivanti da finanziamenti statali saranno liquidati dal MEF - progetto cedolino unico.

Anzola dell'Emilia, 30/12/2011

LE PARTI

Il Dirigente Scolastico: R.S.U. C.G.I.L.	dott.ssa Maria Rita Guazzaloca	F.to Maria Rita Guazzaloca
	Lerose Chiara	F.to Chiara Lerose
	Rossi Giuseppina	F.to Giuseppina Rossi